



## П Р И К А З

от « 26 » Сентября 2019 г. № 187  
г. Майкоп

О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства Республики Адыгея от 14 декабря 2017 года № 232 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея государственной услуги по предоставлению грантов крестьянским (фермерским) хозяйствам на развитие семейных животноводческих ферм»

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Название приказа Министерства сельского хозяйства Республики Адыгея от 14 декабря 2017 года № 232 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея государственной услуги по предоставлению грантов крестьянским (фермерским) хозяйствам на развитие семейных животноводческих ферм» изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея государственной услуги по предоставлению грантов в форме субсидий на финансовое обеспечение части затрат главам крестьянских (фермерских) хозяйств, связанных с развитием семейных животноводческих ферм».

2. Преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Приложение к Приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

4. Отделу экономического анализа и реализации государственных программ разместить настоящий приказ на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>).

5. Настоящий приказ вступает в силу после его опубликования.

Заместитель Министра



Д.И. Хут

Административный регламент  
предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея  
государственной услуги по предоставлению грантов в форме субсидий на  
финансовое обеспечение части затрат главам крестьянских (фермерских) хозяйств,  
связанных с развитием семейных животноводческих ферм

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея государственной услуги по предоставлению грантов в форме субсидий на финансовое обеспечение части затрат главам крестьянских (фермерских) хозяйств, связанных с развитием семейных животноводческих ферм, (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства сельского хозяйства Республики Адыгея (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в разделе 1.2. настоящего административного регламента, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются крестьянские (фермерские) хозяйства, отвечающие установленным Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» критериям микропредприятия, основанные на личном участии главы и членов хозяйства, состоящих в родстве (не менее 2 таких членов, включая главу) и совместно осуществляющих деятельность по разведению и содержанию сельскохозяйственных животных, птицы и рыбы.

От имени КФХ могут выступать иные физические лица, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1) Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги.

Справочная информация, содержащая сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах структурных подразделений Министерства, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет» размещена:

- на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на информационных стендах Министерства, размещенных в месте оказания государственной услуги.

2) Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- при обращении по телефону;
- при обращении по электронной почте.

Взаимодействие должностных лиц Министерства с получателями государственной услуги должно быть максимально корректным и вежливым.

Консультации при личном приеме граждан сотрудниками Министерства осуществляются в соответствии с режимом работы Министерства.

При консультировании по телефону специалисты Министерства обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Министерства;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

При консультировании по телефону специалисты Министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- сроки предоставления государственной услуги;
- о месте размещения на официальном интернет-сайте Министерства справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

Консультирование по другим вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

Справки и консультации о предоставлении государственной услуги можно получить по телефонам:

- начальник отдела развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации 8 (8772) 52-11-59;
- специалисты отдела развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации 8 (8772) 52-19-35;
- факс Министерства 8 (8772) 52-56-53.

При консультировании по электронной почте по вопросам административного регламента ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1) Наименование государственной услуги.**

Государственная услуга по предоставлению грантов в форме субсидий на финансовое обеспечение части затрат главам крестьянских (фермерских) хозяйств, связанных с развитием семейных животноводческих ферм (далее – грант).

### **2) Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

Государственная услуга по предоставлению грантов предоставляется Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея. Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- администрация муниципального образования «Город Майкоп»,
- администрация муниципального образования «Город Адыгейск»,
- администрация муниципального образования «Гиагинский район»,
- администрация муниципального образования «Кошехабльский район»,
- администрация муниципального образования «Красногвардейский район»,
- администрация муниципального образования «Майкопский район»,
- администрация муниципального образования «Тахтамукайский район»,
- администрация муниципального образования «Теучежский район»,
- администрация муниципального образования «Шовгеновский район»,
- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Адыгея,
- Управление Федерального казначейства по Республике Адыгея,
- кредитные организации (банки, сельскохозяйственные кредитные потребительские кооперативы).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от главы КФХ осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

3) Результат предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- перечисление грантов КФХ;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

4) Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней с момента обращения КФХ о предоставлении услуги при условии обеспечения своевременного финансирования из федерального и республиканского бюджетов.

Срок перечисления грантов начинающему фермеру составляет не более 30 календарных дней со дня обращения КФХ.

5) Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>) в разделе Министерство сельского хозяйства Республики Адыгея, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

6) Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению КФХ.

Для участия в конкурсном отборе глава КФХ представляет в Министерство сельского хозяйства Республики Адыгея (далее – Министерство) в срок, указанный в извещении о проведении конкурсного отбора следующие документы:

1. заявку на участие в конкурсном отборе, по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

2. копии паспортов главы КФХ и членов его хозяйства;

3. копии документов, подтверждающих, что члены КФХ состоят в родстве и совместно осуществляют производственную деятельность, основанную на их личном участии (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении);

4. бизнес-план по развитию КФХ, срок окупаемости которого не превышает 8 лет (далее – бизнес-план);

5. копии документов, подтверждающих наличие у КФХ кормовой базы (копии договоров (предварительных договоров) на приобретение кормов) (в случаях, предусмотренных подпунктами 2, 4, 5 пункта 3 раздела 1 настоящего Порядка);

6. выписку из расчетного счета КФХ о наличии собственных средств по состоянию на дату, не превышающую 7 дней до даты подачи заявки;

7. сведения о готовности кредитной организации и (или) микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Адыгея» предоставить кооперативу кредит для реализации мероприятий, предусмотренных пунктом 3 раздела 1 настоящего Порядка (в случае использования заемных средств);

8. копии документов, подтверждающих наличие земельного(-ых) участка(-ов) сельскохозяйственного назначения, производственных объектов, предназначенных для содержания сельскохозяйственных животных и (или) переработки продукции животноводства (в случае аренды предоставляются копии договоров аренды, срок которых не должен истекать ранее 5-ти лет с даты предоставления гранта);

9. справку районной станции по борьбе с болезнями животных соответствующего муниципального образования об эпизоотическом благополучии фермы и прилегающей к ней территории, где планируется размещение и содержание приобретаемого поголовья сельскохозяйственных животных;

10. заключение главы муниципального образования о соответствии плана развития хозяйства правилам землепользования и застройки муниципального образования;

11. фото- и видеоматериалы о деятельности КФХ, в том числе подтверждающие наличие земельного (-ых) участка (-ов) сельскохозяйственного назначения, производственных и складских объектов, предназначенных для производства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, и (или) содержания сельскохозяйственных животных;

12. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи документов представителем);

13. опись документов в двух экземплярах.

7) Для участия в конкурсном отборе также необходимы следующие документы и сведения, которые запрашиваются Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия, если глава КФХ не представил их по собственной инициативе:

1. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если глава КФХ является индивидуальным предпринимателем);

2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если КФХ в статусе юридического лица);

3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на земельный(-е) участок(-и), объект(-ы) недвижимости, принадлежащие КФХ на праве собственности и (или) аренды;

4. сведения, подтверждающие, что КФХ не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в

утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 %;

5. сведения, подтверждающие, что КФХ на дату подачи заявки не является получателем средств республиканского бюджета Республики Адыгея в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные настоящим Порядком;

6. сведения, подтверждающие, что у КФХ на момент подачи заявки на участие в конкурсном отборе отсутствует просроченная задолженность по возврату в республиканский бюджет Республики Адыгея субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед республиканским бюджетом Республики Адыгея;

7. сведения об отсутствии у КФХ просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на момент подачи заявки;

8. сведения, подтверждающие, что КФХ, являющийся юридическим лицом, на момент подачи заявки на участие в конкурсном отборе не находится в процессе ликвидации, банкротства, а глава КФХ, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

9. сведения, подтверждающие, что в отношении КФХ не возбуждено исполнительное производство.

8) Запрет требовать от главы КФХ представления определенных документов и информации или осуществления определенных действий.

Министерство не вправе требовать от главы КФХ:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме



документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Перечень оснований для отказа в приеме документов от главы КФХ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается в случае нарушения сроков подачи документов на предоставление государственной услуги главой КФХ, установленных нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

10) Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае:

1. несоответствия представленных главой КФХ документов требованиям к документам, определенным пунктом 4 раздела II Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

2. недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных главой КФХ;

3. не прохождения конкурсного отбора;

4. недостаточности средств республиканского бюджета Республики Адыгея, предусмотренных для выплаты грантов.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрено.

12) Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, не предусмотрено.

13) Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

14) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

В случае, если главами КФХ являются инвалиды, они обслуживаются без очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

15) Срок и порядок регистрации запроса главы КФХ о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Глава КФХ направляет запрос о предоставлении государственной услуги по почте либо предоставляет лично.

Пакет документов, направленный главой КФХ по почте, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления его в Министерство.

В случае если запрос предоставляется лично, должностное лицо - специалист Министерства, ответственный за прием документов, регистрирует его в день подачи в соответствии с правилами документооборота и ставит отметку о приеме документов на втором экземпляре описи документов.

16) Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга и к местам ожидания и приема глав КФХ.

Здание (строение), в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано входом для свободного доступа глав КФХ в помещение в приемное время. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных мест. На стоянке должно быть не менее 5 (пяти) парковочных мест. Доступ глав КФХ к парковочным местам является бесплатным.

В здании Министерства должна быть организована возможность бесплатного использования копировального аппарата.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально оборудованном помещении - в кабинете, оборудованном кондиционером и специальным местом для приема посетителей.

Кабинеты приема глав КФХ должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места, отведенные для ожидания посетителями своего приема, должны быть оборудованы не менее чем пятью стульями.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется государственная услуга и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

17) Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства	100
	Процент заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
	Простота и ясность изложения информационных документов	100
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги	100
	Количество обоснованных жалоб	0
	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в территориальных подразделениях по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) и в электронной форме не предусмотрена.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявки с комплектом документов по предоставлению грантов;
- подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги начинающему фермеру, проверка соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим правилам;
- принятие решения о допуске главы КФХ к участию в конкурсном отборе или об отказе в допуске главы КФХ к участию в конкурсном отборе, которое оформляется приказом Министерства;
- направление документов в конкурсную комиссию;
- конкурсный отбор глав КФХ;
- заключение соглашения о предоставлении гранта с Министерством;
- перечисление гранта на расчетный счет КФХ средств государственной поддержки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление от главы КФХ (его представителя, доверенного лица) в отдел развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации заявки с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведенным в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Глава КФХ направляет заявку с комплектом документов по почте либо предоставляет лично. В случае если заявка с комплектом документов предоставляется лично, должностное лицо - специалист отдела развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации, ответственный за прием документов, проводит сверку документов с оригиналами, проставляет в двух экземплярах описи отметку о дате получения документов и лице, принявшем документы, после чего оригиналы документов и второй экземпляр описи с отметкой о дате получения документов и лице, принявшем документы, возвращаются главе КФХ.

В случае образования очереди при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от главы КФХ срок нахождения в ней не может превышать 15 минут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

Результатом административной процедуры является прием документов для вынесения их на рассмотрение в конкурсную комиссию.

2) Специалист отдела развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов:

1. рассматривает документы в порядке, установленном министерством;

2. запрашивает посредством межведомственного взаимодействия документы и сведения, предусмотренные пунктом 6 Регламента;

3. принимает решение о допуске КФХ к участию в конкурсном отборе, которое оформляется приказом Министерства;

4. направляет документы в конкурсную комиссию.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации.

Должностное лицо - специалист отдела развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации принимает заявку с комплектом документов в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

Результатом административной процедуры является рассмотрение поступившей заявки с комплектом документов в отдел развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации.

3) Приняв заявку с комплектом документов, должностное лицо - специалист отдела развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги начинающему фермеру, осуществляет проверку соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим правилам.

Основанием для отказа в допуске главы КФХ к участию в конкурсном отборе является несоответствие КФХ критериям, определенным в пункте 5 приложения № 1 постановления Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 мая 2019 года № 126 «О некоторых мерах по грантовой поддержке сельскохозяйственных товаропроизводителей (далее – Порядок).

В случае принятия решения об отказе в допуске КФХ к участию в конкурсном отборе Министерство в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в допуске КФХ к участию в конкурсном отборе направляет главе КФХ копию решения об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе с указанием основания для отказа через организации федеральной почтовой связи либо способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 5 раздела II Порядка, в случае подачи документов одним из способов, указанных в данном подпункте.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, является специалист отдела развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации.

4) Конкурсный отбор КФХ, допущенных к участию в конкурсном отборе, проводится конкурсной комиссией.

По итогам рассмотрения конкурсной комиссией документов и очного собеседования секретарь комиссии составляет конкурсный бюллетень, который прилагается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

Победителями конкурсного отбора признаются КФХ, прошедшие очное собеседование и получившие по итогам конкурсного отбора наибольшее количество баллов в рейтинге КФХ.

5) Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который направляется конкурсной комиссией в течение 5 рабочих дней со дня проведения конкурсного отбора в Министерство.

Специалист отдела развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации в течение 5 рабочих дней со дня поступления решения конкурсной комиссии письменно через организации федеральной почтовой связи уведомляет главу КФХ о принятом решении конкурсной комиссии с приложением выписки из протокола заседания конкурсной комиссии.

6) В случае принятия решения конкурсной комиссией о предоставлении гранта, специалист отдела развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации в течение 15 рабочих дней со дня поступления протокола конкурсной комиссии заключает с главой КФХ соглашение о предоставлении гранта по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации.

7) Сформированный реестр, подписанный должностными лицами – специалистом отдела развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации и (или) отдела организации бухгалтерского учета и отчетности в АПК, визируется Министром или заместителем Министра и направляется в отдел организации бухгалтерского учета и отчетности в АПК.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

8) На основании представленного реестра специалист отдела организации бухгалтерского учета и отчетности в АПК готовит платежные документы на перечисление КФХ средств государственной поддержки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части подготовки платежных документов на перечисление средств государственной поддержки является специалист отдела организации бухгалтерского учета и отчетности в АПК.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, является специалист отдела развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации.

Результатом административной процедуры является подготовка платежных документов на перечисление средств государственной поддержки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры- 10 дней.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) начинающим фермером в Министерство, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

За исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - исправление опечаток), плата не взимается.

В случае выявления опечаток глава КФХ вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

Заявление об исправлении опечаток в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве заявления об исправлении опечаток рассматривается Министерством.

Исправление опечаток осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об исправлении опечаток.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части исправления опечаток, является специалист отдела развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации. Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

1) Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием обоснованных решений должностными лицами Министерства осуществляется заместителем Министра.

2) Должностное лицо - специалист Министерства, ответственный за прием документов несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока передачи документов, а также за правильность заполнения журналов регистрации.

3) Должностное лицо - специалист отдела развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока передачи документов, рассмотрения, правильность и полноту их оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

4) Обязанности должностных лиц Министерства по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях (регламентах).

5) Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Министра проверок соблюдения и исполнения подчиненными ему должностными лицами Министерства положений административного регламента.

6) Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Периодичность проведения плановых проверок - не менее одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по каждому случаю обращения заинтересованных лиц.

7) Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав начинающих фермеров, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения начинающих фермеров по предоставлению государственной услуги, а также содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

8) Государственные гражданские служащие Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и административным регламентом.

9) Должностные лица Министерства, не являющиеся государственными служащими, участвующие в предоставлении государственной услуги за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10) При обращении граждан, их объединений и организаций в письменном виде к Министру (заместителю Министра) может быть создана комиссия с включением в нее граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

11) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять главы КФХ на основании полученной в Министерстве информации.

12) Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.



## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства сельского хозяйства Республики Адыгея, а также должностных лиц**

1) Действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы начинающими фермерами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава КФХ может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у главы КФХ документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, а также данным административным регламентом для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, а также данным административным регламентом для предоставления государственной услуги, у главы КФХ;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

е) затребование с главы КФХ при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, а также данным административным регламентом;

ж) отказ Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

к) требование у главы КФХ при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуемые в досудебном порядке вышестоящему должностному лицу, обжалуются с учетом следующего:

- вышестоящим должностным лицом по отношению к специалисту отдела (специалиста по приему) является начальник отдела развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации;

- вышестоящим должностным лицом по отношению к начальнику отдела развития малых форм хозяйствования и сельскохозяйственной кооперации является заместитель Министра;

- вышестоящим должностным лицом по отношению к заместителю Министра является Министр;

- вышестоящим должностным лицом по отношению к Министру является Премьер-министр Республики Адыгея.

3) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, а также может быть принята при личном приеме главы КФХ.

4) Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

а) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

в) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48; 2013, № 52; 2015, № 2; 2018, № 49);

г) Закон Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3);

д) постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2019, № 1).

Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит размещению на:

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

5) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц.

К числу особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц относятся:

- жалоба на действия специалистов отделов (специалиста по приему), начальников отделов, заместителей министра подается Министру;

- жалоба на решение Министра подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея;

- глава КФХ вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея;

- ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

б) Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства главы КФХ, сведения о месте нахождения главы КФХ - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ главе КФХ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых глава КФХ не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства. Главой КФХ могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы главы КФХ, либо их копии.

7) Жалоба, поступившая в Министерство подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, в приеме документов у главы КФХ либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8) По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата главе КФХ денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

9) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, главе КФХ в письменной форме или по желанию главы КФХ в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе главе КФХ дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить главе КФХ в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе главе КФХ даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11) Глава КФХ вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12) Глава КФХ имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную и (или) иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

13) Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю в устной или письменной форме.

В конкурсную комиссию

\_\_\_\_\_ (наименование хозяйства)

### Заявка

Прошу предоставить мне грант на развитие семейной животноводческой фермы в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей в соответствии с прилагаемыми документами согласно представленной описи.

Сообщаю, что я ознакомлен (а) и согласен (на) с условиями получения гранта.

В случае предоставления мне гранта обязуюсь:

а) заключить Соглашение с Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея;

б) оплачивать за счет собственных средств не менее 40 процентов стоимости приобретений, указанных в плане расходов;

в) использовать грант в течение 24 месяцев с момента перечисления средств гранта на мой счет;

г) осуществлять деятельность моего крестьянского (фермерского) хозяйства в течение не менее пяти лет после получения гранта;

д) обеспечить выполнение показателей результативности предоставления гранта;

е) вступить в перерабатывающий кооператив, либо заключить договор с хозяйствующим субъектом для переработки сельскохозяйственной продукции, производимой моей животноводческой фермой в случае отсутствия собственной переработки;

ж) в случае нарушения условий получения гранта на развитие семейной животноводческой фермы, вернуть средства гранта в соответствии с действующим законодательством.

Настоящим подтверждаю:

- достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах;

- не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов РФ перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50

процентов;

- не нахожусь в процессе реорганизации, ликвидации и банкротства, не имею ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- отсутствует просроченная задолженность по страховым взносам, пеням, штрафам, а также по налоговым платежам по состоянию на дату, не превышающую 30 дней до даты подачи заявки;

- не являюсь получателем гранта на развитие семейной животноводческой фермы в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

Об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов предупрежден.

Согласен на:

- осуществление Министерством сельского хозяйства Республики Адыгея, органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта;

- передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Обязуюсь представлять отчетность о финансово-экономическом состоянии и о целевом расходовании средств гранта на развитие семейной животноводческой фермы.

—

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) (подпись)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

М.П.